

Amicorp Administradora General de Fondos S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**NORMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
PARA TODOS LOS EMPLEADOS**



DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

El presente Código de Ética y Conducta es el producto de un trabajo de investigación de esta Gerencia con el ánimo de complementar las buenas costumbres reinantes en la compañía y acompañarlas de normas de obligatorio cumplimiento, que doten a la Empresa de transparencia en las operaciones para la permanencia de su reputación y credibilidad en el tiempo.

En esta tarea ha habido una colaboración importante de Administración y Finanzas, que le ha dado a este documento una estructura lógica y ha introducido elementos técnicos importantes para detección y control del Fraude, y los riesgos que se derivan de los conflictos de intereses; lo cual es un paso más en el avance hacia los preceptos de buen gobierno y las exigencias internacionales a las organizaciones.

Es por todo lo anterior, que la Gerencia General está comprometida con la adopción y cumplimiento del presente Código, que goza de la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Carlos Vejar Palacios
Gerente General

INDICE

INTRODUCCION	4
RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
BASES DEL CÓDIGO	6
I. MISION Y VALORES CORPORATIVOS	6
INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS	8
II. PERSONAL	8
1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo	8
2. Normas de Conducta	9
III. FRENTE A LA COMPETENCIA	10
IV. CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES	11
V. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL	12
1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado	12
2. Compromiso de los Empleados Frente al Control Interno	13
3. Compromiso de AMICORP ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. Frente al Lavado de Activos	13
VI. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE	13
OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO	14
VII. PREVENCIÓN DE FRAUDE	14
1. Definición	14
2. Acciones Frente al Fraude	14
VIII. CUMPLIMIENTO DE LEYES	14
IX. CONFLICTO DE INTERESES	14
1. Definición	14
2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses	15
3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores	15
4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses	15
5. Practicas Controladas	16
MANEJO DE INFORMACION	17
X. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION	17
XI. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	18
Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada	19
SANCIONES	19
MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	20

INTRODUCCION

En el presente Código de Ética y Conducta se establece el marco de referencia de las normas que debemos cumplir quienes trabajamos día a día en **Amicorp Administradora General de Fondos S.A.**, las cuales fueron estructuradas con base en la misión y los valores corporativos para establecer y sostener la confianza de las partes interesadas: Inversionistas, clientes, proveedores, personal y la comunidad.

El Código de Ética y Conducta contribuye a generar cultura de respeto, responsabilidad, compromiso y disciplina en todos los actos relacionados con la gestión de los procesos y las relaciones con las partes interesadas, por tanto, es fundamental que todos los que somos parte de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., hagamos que los valores contenidos en este documento sea lo que nos identifique en nuestras acciones diarias.

Este código plantea los principios clave sobre los cuales todo el personal de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., debe encaminar sus acciones, evitando cualquier actitud y comportamiento incorrecto. Sin embargo, no incluye todo el universo de situaciones que requieren tomar decisiones éticas por parte de todos nosotros, bajo comportamientos morales y del ser de una situación específica.

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta por parte de cualquier empleado vulnera la confianza otorgada por parte de la compañía, con afectaciones directas para Amicorp Administradora General de Fondos S.A. y sus grupos de interés (empleados, clientes, proveedores, inversionistas y comunidad), por tanto, en caso de incumplimiento es necesaria la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código del Trabajo y Código Penal Chileno.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Junta Directiva:

Trazar políticas en general y en particular las relacionadas con la observación de altos estándares éticos, prevención sobre lavado de activos, medidas anticorrupción, no apoyo a grupos armados al margen de la ley y adopción del Código de Ética y Conducta.

Corresponde a la Junta Directiva aprobar el Código de Ética y Conducta al igual que las modificaciones que en el tiempo sean pertinentes e instruir a la administración sobre su cumplimiento.

Gerencia General:

Oficializar el Código de Ética y Conducta aprobado por Junta Directiva y difundirlo a través del Comité de Gerencia.

Implementar las medidas de control interno para evaluar el cumplimiento de este código.

Administración y Finanzas:

Garantizar que todos los empleados de Amicorp Administradora de Fondos S.A. conozcan y entiendan el presente código, mediante la entrega de una copia individual y se certifique su lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto.

Difundir en la organización la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional basada en los principios de confianza, honestidad, lealtad, transparencia y justicia.

Esta área velará por el cumplimiento de lo establecido en el Código; y es la encargada junto con la Gerencia General del manejo de conflictos de intereses, quejas y problemas que se lleguen a presentar entre los funcionarios.

Jefes de Departamento, Área y Supervisores:

Aclarar a todas las personas a cargo las inquietudes que se puedan presentar con respecto al contenido del código y velar por el cumplimiento del mismo.

Todos los Empleados:

Conocer, entender y cumplir todas las políticas, procedimientos y reglamentos internos implementados por Amicorp Administradora General de Fondos S.A., que conlleven al cumplimiento de nuestros deberes con buen trato, honestidad, responsabilidad y compromiso.

Conocer y aplicar este Código de Ética y Conducta para dar buen ejemplo dentro y fuera de las instalaciones de la compañía.

Reportar de manera escrita a través de los canales definidos por la empresa, cualquier actitud observada de posible comportamiento que vaya en contra de lo dispuesto en el presente

Código para el fortalecimiento de la convivencia y protección de los intereses de la compañía.

BASES DEL CÓDIGO

I. MISION Y VALORES CORPORATIVOS

MISION

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., participa en el sector financiero, administra los fondos de inversión aprovechando eficientemente los recursos disponibles; respetando el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo social y cumpliendo con las leyes y normas vigentes.

VALORES

COMPROMISO

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., se caracteriza por el alto grado de compromiso de sus directores, administradores y empleados. Esto nos compromete a:

- Velar por el cumplimiento de las metas organizacionales.
- Permanecer informados sobre el desarrollo y actividades diarias de la empresa.
- Transmitir eficaz y oportunamente la información recibida.
- Aumentar permanentemente la utilización de nuestra capacidad intelectual y habilidad operativa.
- Mejorar los procesos.
- Conocer las necesidades de los clientes para satisfacerlas.
- Resolver las diferencias por medio del diálogo y la conciliación.
- Mejorar la eficiencia en la comunicación interpersonal.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos de todas las áreas.
- Realizar un proceso productivo donde se controlen los residuos preservando el medio ambiente y procurar que nuestros proveedores también lo hagan.

HONESTIDAD Y CONFIANZA

La confianza y Honestidad dentro de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., se garantiza mediante las siguientes acciones:

- Pago oportuno de sus obligaciones.
- Entrega de un buen producto a nuestros clientes, cumpliendo con los plazos estipulados.
- Respetar y apoyar la comunidad en general.
- Cumplir con los compromisos legales.
- Suministrar información suficiente, oportuna y veraz.

RENTABILIDAD

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., tendrá como mandato permanente ser rentable, tanto económica como socialmente. Este mandato nos compromete a:

- Ser eficientes en el gasto.
- Considerar la convivencia pacífica en la inversión.
- Estar informados.

- Mantener los más altos niveles de productividad.
- Minimizar las pérdidas.
- Identificar y controlar los riesgos.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., se caracteriza por utilizar todos sus recursos técnicos, humanos y económicos en forma eficiente, generando productos de la más alta calidad, competitivos y sostenibles en el mercado. Nos comprometemos a:

- Tener los conocimientos que nos hagan competentes en el cargo.
- Ser confiables para nuestros clientes.
- Trabajar en equipo-Sinergia.
- Promover y ejercer creatividad.
- Mantener la disciplina respetando los procedimientos.

LIDERAZGO

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., ejercerá liderazgo a través del servicio siendo ejemplo en la operación y en la innovación. Esto nos compromete a:

- Estar permanentemente actualizados.
- Anticiparnos a los hechos.
- Capacitar.
- Ser proactivos.
- Ser dinámicos.
- Participar activamente en la actividad gremial.
- Identificar y formar líderes.

TRABAJO EN EQUIPO Y DISCIPLINA.

Para Amicorp Administradora General de Fondos S.A., es fundamental el trabajo en equipo con disciplina. Nos compromete a:

- Mejorar el desempeño en todas las labores.
- Cumplir con calidad.
- Buscar la concertación respetando las diferencias.
- Seguir los procedimientos y reglamentos internos.
- Basar los procesos en el respeto.
- Participar y permitir que otros participen en los procesos.

INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS

II. PERSONAL

1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., a través de su área de Recurso Humanos contribuirá a:

- ✓ Desarrollar una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el auto control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ambiental.
- ✓ Tendrá como prioridad el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales, propiciando el respeto absoluto y la prohibición sobre cualquier tipo de acoso y discriminación al interior de la organización.
- ✓ Fomentar y cumplir la política de gestión humana de la empresa.
- ✓ Mejorar e implementar procesos y procedimientos para la protección del medio ambiente y la relación con la comunidad.
- ✓ Fomentar la salud ocupacional de los trabajadores, mediante un ambiente seguro, sano y digno.
- ✓ Definir, documentar y comunicar las políticas y reglamentos internos de trabajo.

Los intereses y actuaciones de accionistas, directores y administradores de la compañía deben estar dirigidos a:

- ✓ El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización a través de procesos controlados bajo los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, respetando la integridad de las personas, promoviendo su crecimiento personal y en armonía con el medio ambiente.
- ✓ Proveer de respuestas efectivas a las solicitudes de apoyo entre las diferentes áreas, promoviendo el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ✓ Centrar esfuerzos y resultados individuales en éxitos organizacionales, mediante la convergencia de objetivos por área hacia los objetivos estratégicos.
- ✓ Promover los valores empresariales y ser ejemplo en el cumplimiento de las directrices del Código de Ética y Conducta.
- ✓ Reconocer que existen otras personas con capacidades y habilidades en el trabajo, a las cuales podemos delegar y empoderar.

Las relaciones de trabajo y entre los empleados deben basarse en:

- ✓ Respetar las ideas de los demás.
- ✓ Mantener un ambiente laboral sano.
- ✓ Establecer y cumplir objetivos individuales en el desarrollo de sus funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Comprometerse con la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad de la empresa.
- ✓ Cumplir con nuestros compromisos adquiridos de manera responsable y honesta.

- ✓ Fomentar el trabajo en equipo.
- ✓ La comunicación con el área de Administración y Finanzas, en caso de observar un posible comportamiento inadecuado.

2. Normas de Conducta

a. De los Administradores

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.

En cumplimiento de su función los administradores deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y convencionales.
3. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
4. Dar un trato equilibrado a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección que les corresponde.
5. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales existan conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta directiva y/o asamblea general de accionistas.

b. De Todos los Empleados:

Las normas de conducta que deben observar los funcionarios durante su desempeño son las siguientes:

1. Acatar las leyes, normas y someterse al reglamento interno de trabajo y las disposiciones de control interno establecidas por la Empresa.
2. No comprometer el nombre o prestigio de la Empresa ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
3. No utilizar el nombre de la Empresa ni las atribuciones que están asociadas al cargo en la realización de actividades personales.
4. Respetar el uso de la propiedad intelectual y no utilizar los equipos de computación para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Empresa. Respetar las normas transitorias y permanentes que impida la administración para el uso de equipos de computación y utilizar el servicio de Internet no adecuados que incurrirá en sanciones disciplinarias.
5. Respetar las normas sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
6. No firmar documentos, dar autorizaciones ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
7. Demostrar responsabilidad social y con el medio ambiente.
8. Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no podrán utilizar a favor de otras personas.

9. No se discriminará a ninguna persona, clientes o proveedores, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
10. Los empleados deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras, solicitando asesoría e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
11. La firma que signifique una autorización o aprobación, exige que el funcionario al cual se le han dado atribuciones para ello, haya verificado previamente que los requisitos se cumplan y el trámite se ajuste a las leyes, normas y procedimientos.
12. Los funcionarios que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Empresa.
13. Los gastos por desplazamientos, pernoctadas, alimentación y atenciones sociales deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y deben legalizarse oportunamente dentro del mes de ocurrencia quedando con los soportes suficientes, lo cual es responsabilidad del área Contable y Financiera.
14. Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la intranet, de acceso y transacciones a bancos y otras entidades donde se hagan pagos o transferencias o traslados son personales e intransferibles, las cuales deben ser entregadas y cambiadas en caso de cambio de área o retiro de la compañía. Es de exclusiva responsabilidad del propietario de la clave lo que con ella se haga y el responde de forma personal por cualquier mal uso de la misma.
15. Todos los funcionarios deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
16. La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, GPS, equipos de fotografía, Tablet y equipo electrónico en general de propiedad de la Empresa en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Empresa deberá informar y solicitar autorización expresa del Jefe Directo.
17. Todo funcionario debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Empresa.
18. Poner en conocimiento de la empresa todo acto que vulnere los intereses y buen nombre de Amicorp Administradora General de Fondos S.A.

c. Funcionarios de Tesorería

1. Los negocios de tesorería deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para los clientes, como para la Empresa y con las entidades financieras.
2. Todas las determinaciones que se adopten en el funcionamiento de la tesorería deben estar enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.

III. FRENTE A LA COMPETENCIA

El proceder de todos los funcionarios de la Empresa estará encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

1. Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
2. Promocionar a la Empresa, sus productos o sus funcionarios demeritando otras Empresas o entidades relacionadas o sus productos.
3. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
4. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Empresa.
5. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o clientes, con los cuales exista un interés personal o económico salvo autorización expresa y previa exposición de motivos que incluya la totalidad de la información relevante al caso.
6. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Empresa se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública.
7. Verificación de acuerdos:
Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros, que pueden tener un efecto negativo sobre la competencia, deberán ser verificados por los asesores jurídicos.

Entre las cláusulas que podrían tener un efecto negativo en la competencia están las siguientes:

- Cláusulas de exclusividad.
- Cláusulas sobre precios.
- Cláusulas de asociación.
- Restricciones territoriales.
- Discriminación de precios.

8. Acuerdos y convenios prohibidos

Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:

- Acuerdos de fijación de precios.
- Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
- Acuerdos sobre el reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción
- Acuerdos para llevar a cabo un boicot, por ejemplo, negativa a suministrar o a recibir entregas.

IV. CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

1. A los clientes y proveedores se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las buenas costumbres y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
2. Atender los reclamos de clientes con celeridad.
3. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar las normas internas de la Empresa o el sentido común.

4. Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Gerencia General y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la Empresa salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
5. En las negociaciones que realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados por el presupuesto y las atribuciones determinadas por los estatutos. En tal sentido, no se podrán otorgar créditos, negociar, ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones o del presupuesto aprobado.
6. Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Gerencia General o de la Junta Directiva según sea el caso.
7. Los Empleados de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para Amicorp Administradora General de Fondos S.A., con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.
8. No está permitido recibir dádivas o comisiones de clientes, proveedores o empleados como contraprestación de decisiones, contratos o trámites.
9. En caso, que proveedores de bienes o servicios sean familiares de empleados. Esta situación debe ser de conocimiento del área de Administración y Finanzas, el Gerente General, y presentados a la Junta Directiva.
10. Los directivos y Empleados relacionados con la negociación y ejecución de contratos, adquisición de bienes y servicios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de la Compañía, salvo si se encuentra aprobado por la Junta Directiva.

V. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL

Los requerimientos de entidades oficiales, auditorías internas y externas y entidades de control, deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente interno y/o externo y que no entorpezcan el trabajo de los otros.

Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Entidad Fiscal y las auditorías internas y externas. Esto incluye diligente programación de tiempo para atención de las auditorías una vez anunciadas o solicitadas.

1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., tiene como política colaborar con las autoridades mediante la atención de los requerimientos y el suministro de la información que sea requerida por los organismos estatales dentro de las formalidades exigidas por la ley, atendiendo los siguientes preceptos:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través del Representante Legal o su suplente.
- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la Empresa.

2. Compromiso de los Empleados Frente al Control Interno

Todo el personal de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., se compromete a:

- Entender la importancia del Sistema de Control Interno en los procesos de la organización.
- Participar en la identificación de riesgos y establecimiento de controles en las áreas de influencia.
- Reconocer la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad, Auditorías internas y externas, el papel de la Gerencia, seguimiento y Control, Lista controlada de pendientes, indicadores e informes de Gestión, la importancia de los Planes de Acción y su oportuna gestión.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las acciones recomendadas por las auditorías y las que se desprendan de los planes de acción, al igual que las disposiciones que se adopten por la Gerencia General, y las áreas de administración, Contable y Financiera para mejorar los controles.

3. Compromiso de Amicorp Administradora General de Fondos S.A. Frente al Lavado de Activos

AMICORP Administradora General de Fondos S.A., evitara en concordancia con su conocimiento y posibilidades, ser utilizada para ocultar y manejar recursos provenientes de actividades ilícitas.

El Gerente General, Jefes de Departamento y Área deben conocer las políticas de la Compañía para la prevención del lavado de Activos y es su obligación controlar que estas disposiciones sean respetadas.

Es obligación de todos los empleados que ejecuten contratos con terceros, (clientes y proveedores), consultar tanto las sociedades como sus representantes legales o contratistas en las listas internacionales de vínculos con actividades delictivas.

VI. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., desarrolla todas sus actuaciones empresariales dentro del marco legal e institucional vigente, sustenta su responsabilidad social empresarial o corporativa en principios éticos como; la confianza, transparencia y cumplimiento con calidad, además se asegura que sus distintos grupos de interés se desarrollen y crezcan en diferentes ámbitos así:

- Colaboradores: Desarrollo personal, bienestar e ingresos equitativos.
- Accionistas: Crecimiento, sostenibilidad y rentabilidad.
- Clientes / Proveedores: Confianza y cumplimiento.
- Medio Ambiente: El uso responsable de los recursos naturales.
- Comunidad: Bienestar y desarrollo social.

OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO

VII. PREVENCIÓN DE FRAUDE

1. Definición

Fraude: Es cualquier acto u omisión intencional diseñado para engañar a otros, y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor lograr un beneficio.

Corrupción: El ofrecimiento, suministro o solicitud o aceptación de un estímulo o recompensa, que puede influir en una persona a actuar en contra de los intereses de la organización.

2. Acciones Frente Al Fraude

Amicorp Administradora General de Fondos S.A., no permitirá acciones de sus empleados que comprometan la compañía en actividades ilícitas, por lo tanto, aplicará las sanciones disciplinarias y judiciales según sea el caso, independientemente de la posición o tiempo de servicio dentro de la empresa.

Ningún funcionario aceptará en nombre de la Empresa ni ofrecerá ninguna comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o de otra forma para obtener un beneficio para la Empresa, retener un negocio, evadir una obligación legal.

Todos los empleados de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., deberán actuar con los más altos criterios de honestidad y rectitud en el desempeño de sus funciones y denunciarán cualquier situación que vaya en deterioro patrimonial y del buen nombre de la compañía e incumplimiento al Código de Ética y Conducta.

VIII. CUMPLIMIENTO DE LEYES

Ningún funcionario de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

IX. CONFLICTO DE INTERESES

1. Definición

Se refiere a los casos en los cuales los empleados o funcionarios tengan intereses privados desconocidos por Amicorp Administradora General de Fondos S.A., que puedan interferir con el cumplimiento de sus obligaciones laborales o de administración y custodia de bienes. El conflicto de intereses dependerá de la situación, no del carácter o de las acciones de la persona. Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses, teniendo en cuenta el "Manual de Manejo de Conflictos de Intereses".

2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses

La política de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directores, directivos o empleados, por lo tanto:

- La compañía implementará los controles necesarios para manejo de conflictos de intereses.
- Todos los funcionarios de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., deberán efectuar declaración de conflictos de intereses a través del formato dispuesto por la compañía.
- Los directivos y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Empresa.
- Los directivos y empleados deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Empresa.
- También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Empresa, o mediante las cuales tengan un reclamo contra la Empresa, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Empresa.

3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores

- Actuar en beneficio personal en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores de la Empresa.
- Utilizar para negocios propios, el nombre de clientes externos y proveedores de la Empresa.
- Ofrecer servicios personales o experiencia profesional a clientes externos y proveedores de la Empresa.
- Realizar negocios en la empresa donde prevalezcan los intereses particulares, familiares, amigos, clientes o proveedores.

4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses

Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

a. Competencia con la Empresa

Los directivos y empleados no deben ponerse en una posición de competencia con la Empresa.

Las siguientes son algunas actividades que se clasifican como tal:

- Hacer uso del cargo para obstaculizar a la Empresa del ejercicio legal de competir con otros.
- Desviar negocios de la Empresa.

- Recibir comisiones de terceros por acciones relacionadas con la gestión de los procesos de la Empresa.
- Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiado, directa o indirectamente en actividades que deterioren o afecten los intereses de la Empresa.

b. Abuso de Funciones

Los funcionarios de la Empresa no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de activos o productos por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados, así como obtener beneficios atribuibles a la jerarquía de su cargo.

c. Regalos y Propinas

Los funcionarios de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., evitarán recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la entidad.

d. Parentesco entre funcionarios

Por norma general no es deseable que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos- tíos), o segundo grado de afinidad (cuñado) y único civil (adopción) en el mismo Departamento o área o en procesos relacionados directamente entre sí.

No obstante en cada caso la Gerencia General decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como condiciones laborales en la región, nivel de autoridad y responsabilidad de los cargos, el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Empresa.

5. Practicas Controladas

Ante las situaciones generadoras de conflictos de intereses, se seguirán los procedimientos descritos en el **"Manual de Manejo de Conflicto de Intereses"**.

En los casos que se requiera autorización de la Junta Directiva para aceptación y control de potenciales conflictos de interés, La Junta Directiva debe autorizar por escrito:

- La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes la empresa realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.
- A los funcionarios de Amicorp Administradora General de Fondos S.A., para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Empresa o de sus accionistas.

- Para el caso especial en la aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros, siempre y cuando no actúen en nombre de la Empresa.

Cuando la Junta Directiva autoriza situaciones que involucren conflictos de intereses no debe perder de vista que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

Si la Junta Directiva no imparte su autorización, el administrador deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato podrá ser removido de su cargo y estará sujeto al juicio de responsabilidad del que trata el Código de Comercio.

MANEJO DE INFORMACION

X. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION

- Los libros, Estados Financieros, cuentas contables e informes emitidos por El Área Contable y Financiera, indicadores, informes de gestión deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad.
- Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- Ninguna persona podrá entregar o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni entregar certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones.
- Los administradores y demás empleados de la Empresa deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- En estos casos el Representante Legal suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de decisiones. En la reunión en que se deba adoptar alguna decisión deberá abstenerse de participar el Representante Legal o funcionario que tenga interés en la decisión. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Empresa.

XI. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón al cumplimiento de sus funciones, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Cabe mención especial a proyectos, investigaciones, procesos y procedimientos, planos, documentación clasificada dentro del sistema, mapas, material fotográfico, que hayan sido declarados como tales y la información relacionada con el programa de mejoramiento genético en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Gerencia General que es información que puede ser declarada pública.

Se establecen las siguientes normas de manejo y utilización de la información privilegiada:

- 1) Los funcionarios de la Empresa deben velar por la debida custodia y guardar la debida reserva de la información y por consiguiente no deben divulgar aspectos relacionados con:

Los reportes de las auditorías, Revisoría Fiscal o asimilables.

- a) Información de la entidad, el personal o de los clientes, relacionada con sus bienes, planes, políticas, inversiones, análisis estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
 - b) Aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la Empresa o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- 2) Todo funcionario debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro el prestigio de la Empresa, el de sus funcionarios o la información confidencial de propiedad de la Empresa.
 - 3) Ningún funcionario de la Empresa podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
 - 4) La información confidencial, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica no podrá ser utilizada interna o externamente para fines diferentes a los que exige el cumplimiento de las labores asignadas y el desempeño del cargo. Exceptuando los casos previstos por la Ley o requerimientos de entidades o personas, que tengan la competencia para hacerlos.
 - 5) Ningún funcionario podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
 - 6) Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada

- **Gerencia General:** Es la única que puede entregar información sujeta a reserva.
- **Administración y Finanzas:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado. Además de entregar información relacionada con el personal mediante respuesta escrita a los requerimientos emitidos por las autoridades judiciales o entidades del estado con competencia para solicitarla, así como información relacionada con cumplimiento de la norma ambiental.

Propiedad Intelectual

1. Las invenciones o creaciones intelectuales reales o potenciales que el trabajador desarrolle mientras preste sus servicios a la empresa, pertenecerán a Amicorp Administradora General de Fondos S.A., Igualmente los derechos relativos a la explotación económica de la invención o creación intelectual son de propiedad de la empresa quien podrá darle uso y destino que considere apropiado, sin que puedan ser transferidos o cedidos a ningún título por el trabajador; y por consiguiente no puede el funcionario divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Empresa.
2. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.

SANCIONES

Sin excepción, todos los funcionarios de AMICORP Administradora General de Fondos S.A., están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, todo empleado de la Empresa sin excepción tiene la obligación de reportarlo a administración y finanzas, el encargado del área de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación a través de diligencia de descargos.

Para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario se procederá de acuerdo a la convención colectiva de trabajo para el personal sindicalizado y el Reglamento Interno de Trabajo. Con relación al personal directivo no sindicalizado, el Gerente General en presencia del personal de Administración y finanzas y el implicado, determinará de qué tipo de falta se trata una vez haya estudiado el caso y escuchado al empleado involucrado en la falta.

En cualquiera de los casos, entre el momento en que la empresa conoce del hecho y la determinación de la sanción no debe transcurrir más de dos semanas.

Faltas leve:

Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada con suspensión que será mínimo de tres días y máximo de 30 días.

Faltas Graves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Empresa o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Empresa.
- Las faltas graves ocasionarán la terminación del contrato de trabajo.
- La acumulación de faltas leves al Código de Ética y Conducta podrá constituirse como una falta grave.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El Código de Ética desde su elaboración a la fecha no ha sufrido cambios en la estructura y no se han presentado modificaciones que destacar.

- ❖ Fecha de actualización y revisión 30 de octubre 2021.
- ❖ Fecha de actualización y revisión 10 de noviembre 2023.